


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан ЦДФ
 Т.В. Пошарева
«15» февраля 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


**Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и
первичными трудовыми коллективами**


Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация выпускника: техник

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2023

Разработана
Ст. преподаватель кафедры СТ
 О.Е. Евсева

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
 Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры СТ
от «13» февраля 2023 г.
протокол № 7

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» февраля 2023 г.
протокол № 6

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цель и задачи профессионального модуля.....	3
1.3. Объем профессионального модуля	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3.1. Тематический план профессионального модуля	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
4.2. Информационное обеспечение обучения	16
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	18
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	19
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирных домов части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами** соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы

ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов

ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами

ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества

ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;

– сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров;

– регистрации и осуществления предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;

– контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества;

– выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;

– организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления; рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;

– проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

уметь:

– составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом;

– оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;

– использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации;

– обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;

– вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги;

– использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации;

– обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;

– использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;

– обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;

– проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома;

– согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений;

– проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями;

– выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;

– анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;

– взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения;

– выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;

– применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;

– выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;

– осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержание и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.

знать:

- нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;
- нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги;
- состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;
- правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;
- правила деловой переписки и письменного этикета;
- основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства;
- основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;
- технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов;
- нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами;
- нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;
- основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами;
- квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом;
- основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации;
- этику делового общения;
- правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;
- способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.

1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего – 288 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов, включая:
 - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 176 часов;
 - б) самостоятельной работы обучающегося – 102 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация документационного**

сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы
ПК 1.2.	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3.	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5.	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды Профес- сиональ- ных компетен ций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика			Промежу- точная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем)		Самостоятельная работа обучающихся		Учебная, часов	Производствен- ная (по профилю специальности), часов	Консультации			
			Всего, часов	в т.ч., лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов				в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
"ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05"	МДК.01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.	154	64	32	-	60	-	-	-	2	28	
"ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5"	МДК 01.02. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	128	80	48	-	48	-	-	-	-	-	
	Учебная практика	-										
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	-										
	Экзамен по модулю	6										
	Всего	288	144	-	-	108	-	-	-	4	32	

связанной с управлением многоквартирными домами	3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	18	1
	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома		1
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом		2
	6. Технический паспорт		1
	7. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом		1
	8. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом		1
	9. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества		1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Перечень технической документации многоквартирного дома.		1
	Практическое занятие № 6. Порядок использования и хранения технической документации на МКД		1
	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов		1
	Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом		2
	Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме		1
	Практическое занятие № 10. Акт составления общего имущества многоквартирного дома		1
Практическое занятие № 11. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	1		
Практическое занятие № 12. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	1		
Практическое занятие № 13. Составление актов замера температуры воды	1		

	и воздуха в помещении		
Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	Содержание	26	
	1. Договор управления: нормативное регулирование		2
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора		2
	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации		2
	4. Организация информационной работы в управляющей организации		2
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений		2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие № 14. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)		2
	Практическое занятие № 15. Порядок заполнения приложений договора управления многоквартирным домом		2
	Содержание	24	
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома		3
	2. Организация, проведение собрания собственников жилья		3
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователей помещений в многоквартирном доме		3
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме		3
	5. Организация и особенности работы ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями		3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	
	Практическое занятие № 16. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома		3
	Практическое занятие № 17. Проведение общего собрания собственников		3

	многоквартирного дома						
	Практическое занятие № 18. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников			3			
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Содержание	26					
	1. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах			2			
	2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг						
	3. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами						
	4. Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения						
	5. Организация и особенности работы ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями						
	В том числе практических занятий и лабораторных работ				20		
	Практическое занятие № 19. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя						2
	Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за коммунальные услуги						2
	Практическое занятие № 21. Заполнение договора на предоставление коммунальных услуг						2
Практическое занятие № 22. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг			2				
МДК. 01.02 Организация работ первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества.		128					
Тема 1.1. Организация работ первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества	Содержание	62					
	1. Трудовой коллектив его признаки и функции			1			
	2. Организационная структура и персонал управляющей организации.			1			
	3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общего имущества			1			

ИМУЩЕСТВА.	4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание		1
	5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества		1
	6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом		1
	7. Планирование численности персонала		1
	8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	46	
	1. Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества		2
	2. Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.		1
	3. Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов		1
	4. Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества		1
5. Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества		2	
Содержание	66		
Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики		2
	2. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами		2
	3. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов		2
	4. Мотивация первичного трудового коллектива		2
	В том числе практических и лабораторных занятий	50	
	1. Практическое занятие № 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		2
	2. Практическое занятие № 7. Конфликты в первичном трудовом коллективе		2
	3. Практическое занятие № 8. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации		2
	4 Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами		2

Учебная практика		
Виды работ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами. 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанIMATELЮ помещений. 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. 4. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании подразделения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества. 5. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общественного имущества. 		
Производственная практика		
Виды работ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом 2. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом 3. Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом 4. Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома. 5. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общественного имущества 6. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка 		
Промежуточная аттестация		28/2
Экзамен		6
Всего		288

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов
		МДК.01.01. Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.	
1.2	ПЗ	Составление перечня нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	2
1.4	ПЗ	Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	2
1.5	ПЗ	Проведение расчетов за коммунальные услуги	2
		МДК 01.02. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества.	
1.1	ПЗ	Анализ квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом	2
1.2	ПЗ	Анализ техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2

Практическая подготовка обучающихся при реализации практики

Вид практики	Виды работ на практике	Количество часов	Место организации практической подготовки
Учебная	<ul style="list-style-type: none"> – оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов российской федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами – документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений – регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. 	36	Предприятие база практики

	<ul style="list-style-type: none"> – контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразности использования при формировании определении вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества – организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества 		
<p>Производственная</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом – организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом – пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом – современные технологии учета и хранения технической и иной документации.изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома. – контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества – осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка 	36	Предприятие база практики

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами предусмотрены следующие специальные помещения:

– Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», оснащенный оборудованием, техническими средствами, персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинета: специализированная мебель.

Технические средства обучения: ноутбук и проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

3. Управление многоквартирными домами в городском хозяйстве : учебное пособие / О. Я. Гилева, Е. Е. Ермолаев, С. А. Лочан, А. М. Фролов. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 186 с. — ISBN 978-5-9585-0445-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20531.html>

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования /

С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

4. Теория и практика управления в строительстве, городском и жилищно-коммунальном хозяйстве. Книга 1. Подготовка кадров к лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами : учебник для работников жилищно-коммунального хозяйства и обучающихся по профильным программам основного и дополнительного образования / О. В. Максимчук, О. А. Баулина, Н. И. Борисова [и др.] ; под редакцией О. В. Максимчук. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 599 с. — ISBN 978-5-4487-0215-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76951.html>

Нормативно-правовые акты

Приказ №221 от 02.09.2011г. «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.08.2021)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Периодические издания

Управление многоквартирным домом. Электронный журнал. – 2022, – Ежемесячно – URL : <https://e.mk-dom.ru/> – Текст : электронный.

РосКвартал – первая экосистема сервисов для ЖКХ. Информационный портал. Онлайн-журналы для управляющих многоквартирными домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов. Электронный ресурс. – Онлайн-журналы для управляющих домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов | Обучение сотрудников РосКвартал® (roskvartal.ru) – Текст : электронный.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – <http://www.consultant.ru/>
2. Поисковая система Google – <https://www.google.ru>
3. Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>
4. Поисковая система Rambler – <http://www.rambler.ru>
5. Поисковая система Yahoo – <https://www.yahoo.com/>
6. Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края – <http://mingkhsk.ru/>

7. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства – <https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>
8. Портал «Реформа ЖКХ» – <https://www.reformagkh.ru/>
9. База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» является освоение разделов данного модуля: «Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством» и «Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества» и выполнение всех видов работ учебной практики по каждому из разделов.

Предшествовать освоению данного модуля должно изучение общепрофессиональной дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга».

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами» является освоение МДК.01.01 «Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством» и МДК 01.02 «Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»:

Педагогические работники образовательной организации, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю области профессиональной деятельности, и опыта практической деятельности в соответствующей

профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Специалисты сферы жилищно-коммунального хозяйства: руководитель управляющей компании, руководитель клининговой компании, руководитель предприятия сферы жилищно-коммунального хозяйства, председатель совета многоквартирного дома, сотрудник управляющей компании, сотрудник клининговой компании, сотрудник предприятия сферы жилищно-коммунального хозяйства.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации	Текущий контроль в форме: - опроса; - тестирования; - защиты практических заданий. Зачет по МДК Зачет по учебной и дифф. зачет по производственной практикам Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	
ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	

ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	
ПК 1.5 Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Освоенные общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.	

деятельности		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и управление многоквартирным домом.